



Republica Moldova, Raionul Anenii Noi
Primăria comunei Țițăreni

MD-6538, Republica Moldova, r-nul. Anenii Noi, com. Țițăreni, str. Ștefan cel Mare 2,
tel/fax: 0-265-33348; e-mail: primintitarenii@yahoo.com

DISPOZIȚIE nr.50

Din 25.05.2021

„Cu privire la protecția datelor

cu caracter personal,,

În conformitate cu prevederile art.29 p. 1 al Legii privind administrația publică locală nr.436-XVI din 28.12.2006, Legea 133 privind protecția datelor cu caracter personal din 08.07.2011, HG nr.296 din 15.05.2012 privind aprobarea Regulamentului Registrului de evidență a operatorilor de date cu caracter personal și în legătură cu necesitatea implimentării Sistemului informațional de evidență a secretarului Consiliului

Dispon:

1. Se aprobă ”Politica de securitate privind protecția datelor cu caracter personal la prelucrarea acestora în cadrul sistemelor informaționale gestionate de primăria com. Țițăreni, r-nul Anenii Noi”.(anexa1)
2. Se aprobă ”Regulamentul privind prelucrarea informațiilor ce conțin date cu caracter personal în registrul de evidență a gospodăriilor populației din comuna Țițăreni r-nul Anenii Noi ”.(anexa2)
3. Se abrogă Dispoziția nr.23 din 25.02.2021 „Cu privire la protecția datelor cu caracter personal,,
4. Responsabil de Sistemul informațional de evidență a secretarului Consiliului – Moroi Tatiana
5. Prezenta dispoziție se aduce la cunoștință persoanei vizate contra semnătură.
6. Controlul asupra prezentei dispoziții se pune în seama Primarului – Bulgaru Vadim .

Primarul com.Țițăreni



Bulgaru Vadim

Am luat cunoștință

Moroi Tatiana

Anexa nr. 2 la:

”Dispoziția nr. 50 din 25 mai 2021”



V. Bulgaru

primar Bulgaru Vadim

REGULAMENTUL
PRIVIND PRELUCRAREA INFORMAȚIILOR CE CONȚIN DATE
CU CARACTER PERSONAL ÎN REGISTRUL DE EVIDENȚĂ A GOSPODĂRIILOR
POPULAȚIEI DIN COMUNA ȚÎNȚĂRENI R-NUL ANENII NOI

I. DISPOZIȚII GENERALE

1.1. Regulamentul privind prelucrarea informațiilor ce conțin date cu caracter personal (în continuare Regulament) este elaborat în vederea implementării în cadrul primăriei com. Țițăreni, r-nul Anenii Noi (Primărie) - a prevederilor Legii nr.133 din 8 iulie 2011 privind protecția datelor cu caracter personal și a Cerințelor față de asigurarea securității datelor cu caracter personal la prelucrarea acestora în cadrul sistemelor informaționale de date cu caracter personal, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.1123 din 14 decembrie 2010.

1.2. Prezentul Regulament reglementează condițiile generale și cerințele față de prelucrarea datelor cu caracter personal de către angajații Primăriei în cadrul Registrului de evidență a gospodăriilor populației comunei Țițăreni, r-nul Anenii Noi (denumit în continuare "Registru").

II. SCOPUL

2.1. Scopul prelucrării informațiilor ce conțin date cu caracter personal în Registru constă în asigurarea înregistrării informațiilor și actualizarea permanentă acestora pentru a duce evidența locuitorilor comunei cum ar fi; viza de reședință a acestora, numărul de gospodării, lista membrilor gospodăriilor, imobilele gospodăriilor, evidența cadastrală, lista contribuabililor, efectivul de animale și păsări în proprietate privată, precum și a prezentării rapoartelor trimestriale și anuale către instituțiile statului, conform legislației în vigoare.

2.2. În cadrul Registrului sunt prelucrate următoarele categorii de date cu caracter personal:

- numele, prenumele, patronimicul
- sexul
- data și locul nașterii
- date din actele de stare civilă
- CPAM (codul personal de asigurări medicale)
- telefon mobil
- e-mail
- profesie, funcție
- formare profesională - diplome- studii
- situație familială
- datele membrilor de familie
- cetățenia
- date din permisul de conducere
- CPAS (codul personal de asigurări sociale)
- telefon/fax
- adresa (domiciliului/reședinței)
- loc de muncă
- IDNP (numărul personal de identificare de stat)
- situație militară
- date privind bunurile deținute

2.3. Prelucrarea datelor cu caracter personal va fi efectuată pentru realizarea următoarelor scopuri:

- a) evidența populației și/sau stare civilă
- b) gestiune administrativă
- c) ținerea de registre de stat
- d) urbanism sau amenajarea teritoriului

- e) eliberare autorizații
- f) evidența de fond funciar
- g) obținerea datelor statistice
- h) recesămîntul populației
- i) evidența gospodăriilor
- j) eliberarea certificatelor pentru cetățeni;

2.4. Datele cu caracter personal ce fac obiectul reglementării prezentului Regulament vor fi stocate astfel încît să permită identificarea persoanelor vizate strict pe durata necesară realizării scopurilor în care datele sînt prelucrate, iar la expirarea termenului respectiv, înregistrările se vor distruge/șterge, în funcție de suportul pe care au fost efectuate. În cazul obligațiilor expres prevăzute de lege acestea pot rămîne la păstrare primind statut de document de arhivă.

III. DESCRIEREA REGISTRULUI DE EVIDENȚĂ A GOSPODĂRIILOR POPULAȚIEI DIN COMUNA ȚÎNȚĂRENI R-NUL ANENII NOI ȘI LOCAȚIA

- 3.1.** Registrul de evidență a gospodăriilor populației din comuna Țînțăreni, r-nul Anenii Noi, reprezintă un sistem de evidență a informației în formă manuală și în formă electronică, inclusiv a celei ce conține datele cu caracter personal.
- 3.2.** Datele cu caracter personal conținute în Registru se prelucrează/stocheză în format electronic și pe suport de hîrtie.
- 3.3.** Persoana responsabilă (numită în continuare Registrator) va asigura ținerea în formă manuală a Registrului de evidență a gospodăriilor populației conform Anexei tipizate nr. 1 la HG al RM nr. 1446 din 19 decembrie 2006.
- 3.4.** Registratorul va asigura evidența în forma electronică în Registrului de evidență a gospodăriilor populației din com. Țînțăreni, r-nul Anenii Noi.
- 3.5.** Obiectul înregistrării reprezintă informația referitor la populația din com. Țînțăreni.
- 3.6.** Registrul va fi ținut în limba de stat.
- 3.7.** Registratorul este obligat:
- să introducă în Registru numai informația veridică, colectată de la adresat sau din alte surse neinterzise de lege;
 - să nu admită modificarea neintemeiată a datelor introduse în Registru.
 - să efectueze înregistrările în Registru astfel, încît să excludă posibilitatea de a fi radiată(ștearsă, distrusă) în mod mecanic, chimic sau în orice alt mod, fără a lăsa urme vizibile ale radierii (ștergerii, distrugerii)
 - să asigure accesul la informația din Registru doar persoanelor autorizate care au dreptul de a primi informația respectivă, în conformitate cu legislația în vigoare.
 - să prevină accesul neautorizat la datele din Registru, utilizarea, difuzarea, modificarea sau nimicirea lor ilegală.
- 3.8.** Atît forma manuală, cît și cea electronică a Registrului va cuprinde în mod obligatoriu:
- denumirea Registrului;
 - denumirea Primăriei comunei Țînțăreni, r-nul Anenii Noi ca proprietar, posesor și deținător al Registrului;
 - numele, prenumele și funcția persoanei responsabile de introducerea datelor în Registru și a administratorului acestuia;
 - numele, prenumele și funcția persoanei care va exercita controlul asupra ținerii Registrului.
 - numărul Registrului, termenele de ținere și păstrare a acestuia

3.9. Ținerea în formă electronică a Registrului este realizat prin intermediul unui sistem informațional automatizat special constituit- "Bit Administrație (modulul SECRETARUL CONSILIULUI)", elaborat de către SRL "Bit Generator".

3.10. Registrul pe suport de hârtie este structurat după criteriul "mape-dosare", fiind păstrat în dulapuri închise cu accesibilitate limitată, care sînt amplasate fizic în biroul Secretarului Consiliului com. Țințăreni, r-nul Anenii Noi din sediul Primăriei com. Țințăreni, r-nul Anenii Noi.

IV. DURATA DE STOCARE

4.1. Prelucrarea datelor cu caracter personal în Registru se efectuează permanent.

4.2. Datele cu caracter personal a locuitorilor comunei se preiau din anchetele transmise de către aceștia la adresa poștală sau de e-mail a primăriei sau care au fost colectate de către angajații primăriei în timpul recesămîntului. După primirea anchetei prin intermediul poștei electronice, acesta se tipărește pe suport de hârtie, iar de pe adresa de e-mail se șterge conținutul mesajului. După introducerea informației primite prin poșta electronica Registratorul distruge anchetele cetățenilor.

4.3. Păstrarea/stocarea informației în Registru este asigurată de Registrator pînă la adoptarea deciziei conducerii Primăriei com. Țințăreni, r-nul Anenii Noi despre lichidarea Registrului, dar nu mai mult decît pe perioada stabilită de Indicatorul documentelor-tip și al termenelor lor de păstrare pentru organele administrației publice, pentru instituțiile, organizațiile și întreprinderile Republicii Moldova, aprobat de Serviciul de Stat de Arhivă nr. 57 din 27.07.2016.

V. DREPTURILE PERSOANELOR VIZATE

5.1. Primăria în calitate de operator de date cu caracter personal, garantează respectarea drepturilor privind protecția datelor cu caracter personal ce le revin locuitorilor, precum și, după caz, altor persoane vizate.

5.2. În conformitate cu principiile de protecție a datelor cu caracter personal, persoanele vizate beneficiază de următoarele drepturi: la informare, de acces la date, de intervenție, de opoziție asupra datelor cu caracter personal ce-i vizează, precum și dreptul de a se adresa în justiție.

5.3. Toate persoanele implicate în activitatea de administrare și/sau prelucrare a informațiilor din Registru vor respecta procedura de acces la datele cu caracter personal.

5.4. Acordarea dreptului de acces a persoanelor vizate la informațiile ce-i vizează se efectuează doar prin solicitarea expresă, în formă scrisă, cu acordul nemijlocit al conducerii Primăriei. Informațiile furnizate vor fi acordate astfel, încît să nu prejudicieze drepturile terților. Persoanele care solicită date cu caracter personal trebuie să indice scopul solicitării, precum și perioada concretă pentru care solicită informațiile.

5.5. Există posibilitatea refuzării dreptului de acces în situația în care se aplică excepțiile prevăzute de lege. Necesitatea de a restricționa accesul se poate impune în cazul în care există obligația de a proteja drepturile și libertățile unor terțe persoane, de exemplu, dacă în informațiile solicitate apar și alte persoane și nu există posibilitatea de a obține consimțămîntul acestora sau nu pot fi extrase, prin editare, datele cu caracter personal nerelevante.

5.6. Prelucrarea datelor cu caracter personal ale locuitorilor comunei se efectuează în conformitate cu art. 5 alin. (5) lit. a) și lit. b) ale Legii privind protecția datelor cu caracter personal, și anume: în cazul executării unui contract la care subiectul datelor cu caracter personal este parte sau pentru luarea unor măsuri înaintea încheierii contractului, la cererea și în cazul îndeplinirii unei obligații care îi revine operatorului conform legii).

VI. MĂSURILE DE PROTECȚIE A DATELOR CU CARACTER PERSONAL PRELUCRATE ÎN SISTEMUL INFORMACIONAL DE EVIDENȚĂ A SECRETARULUI CONSILIULUI

6.1. Măsurile generale de administrare a securității informaționale

- 6.1.1. În cazul neutilizării temporare a purtătorilor de informație pe suport de hârtie care conțin date preluate din Registrul, aceștia se păstrează în safeuri care se încuie.
 - 6.1.2. La terminarea sesiunilor de lucru, computerele și imprimantele se deconectează de la rețeaua electrică.
 - 6.1.3. Operatorul asigură securitatea punctelor de primire și expediere a corespondenței, precum și securitatea contra accesului neautorizat la aparatele de copiere.
 - 6.1.4. Accesul fizic la mijloacele de reprezentare a informației preluate din Registrul este blocat împotriva vizualizării de către persoane neautorizate.
 - 6.1.5. Mijloacele de prelucrare a informațiilor preluate din Registrul sau soft-urile destinate prelucrării acestora sînt scoase din perimetrul de securitate doar în baza permisiunii scrise a operatorului.
 - 6.1.6. Scoaterea și introducerea mijloacelor de prelucrare a informațiilor din Registrul din/în perimetrul de securitate se înregistrează în registrul.
- 6.2. Măsurile de protecție a datelor cu caracter personal, prelucrate în Registrul, se îndeplinesc ținînd cont de necesitatea asigurării confidențialității și integrității acestora, prin protecție în formă manuală.
- 6.3. Cerințe speciale față de marcare: toate informațiile ieșite din Registrul, care conțin date cu caracter personal, sînt supuse marcării, cu indicarea prescripțiilor pentru prelucrarea ulterioară și răspîndirea acestora, inclusiv cu indicarea numărului de identificare unic al operatorului de date cu caracter personal.

Model:

Atenție! Documentul conține date cu caracter personal, prelucrate în cadrul sistemului de evidență nr. _____, înregistrat în Registrul de evidență al operatorilor de date cu caracter personal www.registru.datepersonale.md. Prelucrarea ulterioară a acestor date poate fi efectuată numai în condițiile prevăzute de Legea nr. 133 din 08.07.2011 privind protecția datelor cu caracter personal.

- 6.4. Accesul în birourile Primăriei este restricționat, fiind permis doar persoanelor care au autorizația necesară și doar în timpul orelor de program.
- 6.5. Biroul nu este lăsat niciodată fără supraveghere la ieșirea în exterior,.
- 6.6. Înainte de acordarea accesului fizic la Registrul, se verifică competențele de acces.
- 6.7. Registrele de monitorizare se păstrează minimum un an, la expirarea termenului indicat, acestea se lichidează, iar datele și documentele ce se conțin în registrul supus lichidării se transmit în arhivă.
- 6.8. Perimetrul de securitate se consideră perimetrul birourilor în care este amplasat Registrul, fiind integre din punct de vedere fizic.
- 6.9. Zilnic, se inspectează perimetrele de securitate al clădirii și al biroului, din punct de vedere fizic.
- 6.10. Accesul persoanelor neautorizate în cadrul perimetrelor de securitate va fi chestionat pentru a evita accesul neautorizat și fiecare situație va fi raportată persoanelor responsabile cu acordarea drepturilor de acces și asigurarea securității.
- 6.11. Computerele sînt amplasate în locuri cu acces limitat pentru persoane străine.

6.12. Amplasarea sistemului de evidență răspunde necesității asigurării securității acestora contra accesului nesancționat, furturilor, incendiilor, inundațiilor și altor posibile riscuri.

6.13. Securitatea electroenergetică: este asigurată securitatea echipamentului electric utilizat pentru menținerea funcționalității sistemului de evidență, a cablurilor electrice, inclusiv protecția acestora contra deteriorărilor și conectărilor nesancționate. În cazul apariției situațiilor excepționale, de avarie sau de forță majoră, este asigurată posibilitatea deconectării electricității la Registru, inclusiv posibilitatea deconectării oricărui component TI.

6.14. Securitatea cablurilor de rețea: cablurile de rețea, prin care se efectuează operațiunile de transmitere a datelor, sînt protejate contra conectărilor nesancționate sau deteriorărilor. Pentru a exclude bruiatul, cablurile de tensiune sînt separate de cele comunicaționale.

6.15. Controlul instalării și scoaterii componentelor TI: se efectuează controlul și evidența instalării și scoaterii mijloacelor de program, mijloacelor tehnice și celor tehnice de program, utilizate în cadrul sistemului de evidență. La expirarea termenului de păstrare, informațiile, care conțin date cu caracter personal și care se conțin pe purtătorii de informații, se distrug.

VII. AUDITUL SECURITĂȚII ÎN SISTEMUL INFORMATIONAL DE EVIDENȚĂ A SECRETARULUI CONSILIULUI

7.1. Se organizează generarea înregistrărilor de audit a securității în Registru pentru evenimentele, indicate în lista corespunzătoare, supuse auditului.

7.2. Înregistrările de audit a securității sistemului de evidență în care sînt prelucrate date cu caracter personal, trebuie să conțină:

- numele și prenumele utilizatorului;
- numele fișei accesate (pagina și inscripția din registru);
- numărul înregistrărilor efectuate;
- tipul de acces;
- data accesului (an, lună, zi);
- timpul (ora, minuta) și durata accesului.

7.3. Rezultatele auditului securității în Registru (operațiunile de prelucrare a informațiilor și mijloacele de efectuare a auditului), se protejează contra accesului neautorizat prin aplicarea măsurilor de securitate adecvate și asigurarea confidențialității și integrității acestora.

7.4. Durata minimă a stocării rezultatelor auditului securității în Registru constituie 2 /doi/ ani, în scopul asigurării posibilității de folosire a acestora în calitate de probe în cazul incidentelor de securitate, unor eventuale investigații sau procese judiciare. În cazul în care investigațiile sau procesele judiciare se prelungesc, rezultatele auditului se păstrează pe toată durata acestora.

VIII. GESTIONAREA INCIDENTELOR DE SECURITATE A SISTEMULUI INFORMATIONAL DE EVIDENȚĂ A SECRETARULUI CONSILIULUI

8.1. Persoanele care asigură exploatarea sistemului de evidență trec, minimum o dată în an, instruirea cu privire la responsabilitățile și obligațiile în cazul executării acțiunilor de gestionare și reacționare la incidentele de securitate.

8.2. Prelucrarea incidentelor de securitate include depistarea, analiza, preîntîmpinarea dezvoltării, înlăturarea lor și restabilirea securității. Se monitorizează și documentează, în mod permanent, incidentele de securitate în Registru.

8.3. „În cazul producerii incidentelor de securitate persoanele responsabile vor întreprinde măsurile necesare pentru depistarea sursei de producere a incidentului, va efectua analiza acestuia și va înlătura

cauzele incidentului de securitate cu informarea în termen de 72 ore din momentul producerii incidentului de securitate a Centrului Național pentru Protecția Datelor cu Caracter Personal al Republicii Moldova. Totodată, în cadrul controalelor efectuate de Centrul Național pentru Protecția Datelor cu Caracter Personal, persoanele responsabile sînt obligate să ofere suportul necesar și să asigure accesul la informațiile necesare relevante obiectului controlului.”

8.4. Persoanele care se fac vinovate de încălcarea normelor privind obținerea, păstrarea, prelucrarea și protecția informațiilor din Registru poartă răspundere civilă, contravențională și penală.

IX. DISPOZIȚII FINALE

9.1. Presentul Regulament este revizuit și ulterior aprobat de către Primar periodic, însă cel puțin o dată în an, precum și la necesitate.

9.2. Presentul Regulament se completează cu prevederile legislației în vigoare.

9.3. Regulamentul este adus la cunoștința angajaților prin comunicare directă sau prin publicarea pe pagina de Internet a Primăriei.

9.4. Modificarea și completarea prezentului Regulament se face în modul stabilit pentru aprobarea lui.